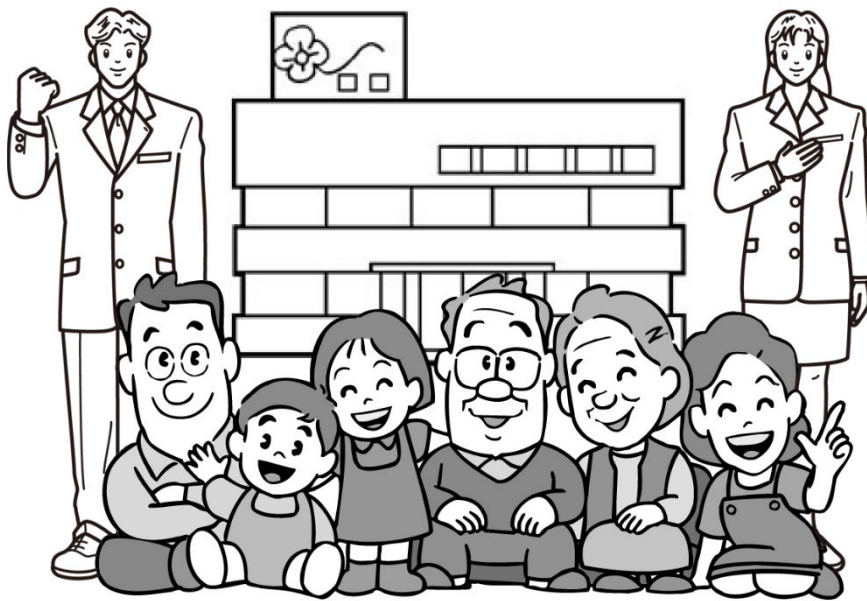


2025（令和7）年度

認定成年後見人ネットワーク「クローバー」

ハンドブック

参考資料・関連規程集



公益社団法人日本精神保健福祉士協会

目 次

参考資料（関係書式）	2
精神保健福祉士の倫理綱領.....	7
認定成年後見人ネットワーク「クローバー」行動規範.....	11
認定成年後見人ネットワーク「クローバー」設置運営規程.....	12
クローバー登録者受任細則.....	20
クローバー登録者受任細則関連書式.....	23
クローバー登録者受任事件報告書類監査実施要領.....	37
養成研修実施細則.....	38
認定成年後見人養成研修及び成年後見人認定制度実施要領.....	40
クローバー登録者の研修聴講制度に関する要綱.....	41

参考資料（関係書式）

【審判書 例】

（後見人が決定した際に家庭裁判所から届く証明書）

令和〇〇年（家）第〇〇〇〇号 後見開始の審判申立事件

審 判

本 籍 〇〇県〇〇市〇〇 〇〇丁目〇番
住 所 〇〇県〇〇市〇〇 〇〇丁目〇番〇号
申立人 〇〇 〇〇

本 籍 〇〇県〇〇市〇〇 〇〇番地〇
住 所 〇〇県〇〇市〇〇 〇〇丁目〇番〇号
住 民 票 上 の 住 所 〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇 〇丁目〇号
本人 〇〇 〇〇
昭和〇年〇月〇日 生

本件について、当裁判所は、その申立てを相当と認め、次のとおり審判する。

主 文

- 1 本人について後見を開始する。
- 2 本人の成年後見人としての次の者を選任する。
住所 〇〇県〇〇市〇〇〇 〇丁目〇番〇号
氏名 〇〇 〇〇
- 3 申立費用は申立人負担とする。

令和〇〇年〇月〇日

〇〇家庭裁判所〇〇支部

家事審判官 〇〇 〇〇



【登記番号通知書 例】

(後見人として東京法務局に登録されたことの通知書)

事件番号 令和〇年(家)第〇〇〇〇号 (ご本人〇〇〇〇様)

登 記 番 号 通 知 書

成年後見人

〇〇〇〇 様

令和〇〇年〇月〇日

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

〇〇家庭裁判所

裁判所書記官 〇〇〇〇

電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇

FAX番号 〇〇〇-〇〇〇〇

頭書事件について、下記のとおり登記がなされましたのでお知らせします。

記

登記年月日 令和〇〇年〇月〇日

登記番号 第〇〇〇〇-〇〇〇〇号

【登記事項証明書 例】

(後見人であることの証明書：法務局)

登記事項証明書

後 見

後見開始の裁判

【裁 判 所】〇〇家庭裁判所
【事件の表示】令和〇〇年（家）第〇〇〇〇号
【裁判の確定日】令和〇〇年〇月〇日
【登記年月日】令和〇〇年〇月〇日
【登記番号】第〇〇〇〇-〇〇〇〇号

成年被後見人

【氏 名】〇〇〇〇
【生年月日】昭和〇年〇月〇日
【住 所】〇〇県〇〇市〇〇 〇町目〇番〇号
【本 籍】〇〇県〇〇市〇〇 〇〇番地〇

成年後見人

【氏 名】〇〇〇〇
【住 所】〇〇県〇〇市〇〇 〇町目〇番〇号
【選任の裁判確定日】令和〇〇年〇月〇日
【登記年月日】令和〇〇年〇月〇日

上記のとおり後見登記等ファイルに記録されていることを証明する。

令和〇〇年〇月〇日

東京法務局 登記官

〇〇〇〇

殿

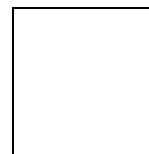
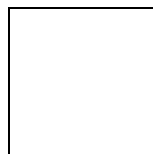
【受領書 例】

■ 預貯金通帳

金融機関名	支店	種類	口座番号	残高	備 考
〇〇信託銀行	△△	定期	1234568	1,000,000	R7.1.1 付
〇〇信託銀行	△△	普通	1234569	2,000,000	R7.2.8 付
〇〇銀行	△△	定期	1234571	2,000,000	R7.2.1 付
〇〇銀行	△△	普通	1234574	100,000	R7.2.1 付
〇〇銀行	△△	総合	1234575	1,500,000	R7.2.1 付

■ 印 鑑

計



本

■ 登記識別情報通知（登記済権利書）

計 2 通

〇〇県△△市□□一丁目 63

建物

法務局 支局（出張所） 年 月 日受付第 号

〇〇県△△市□□一丁目 63

土地

法務局 支局（出張所） 年 月 日受付第 号

■ 保険証券

保険会社	種類	記号番号	備考
〇〇損保	火災保険	M1234567	受取人〇〇〇〇
△△生命	生命保険	123456789	受取人〇〇〇〇

■ 証書

国民年金保険年金証書 基礎年金番号 1234-56789 1通
〇〇信用金庫(△△支店) 定期預金証書 額面1,000,000円(H30 年 1月 1 日付)

■ 保険証等

国民健康保険限度額適用・標準負担額減額認定証	1 通
国民健康保険被保険者証	1 通
精神保健福祉手帳	1 通
障害福祉サービス受給者証	1 通

■ その他

自宅鍵	1 本
現金	25,000 円

以上確かに_____において受領しました。

令和 年 月 日

〇〇〇〇成年後見人〇〇〇〇 印

精神保健福祉士の倫理綱領

日本精神医学ソーシャル・ワーカー協会

1988年6月16日 制定

1991年7月5日 改訂

1995年7月8日 改訂

日本精神保健福祉士協会

2003年5月30日 改訂

社団法人日本精神保健福祉士協会

2004年11月28日 採択

公益社団法人日本精神保健福祉士協会

2013年4月21日 採択

2018年6月17日 改訂

前 文

われわれ精神保健福祉士は、個人としての尊厳を尊び、人と環境の関係を捉える視点を持ち、共生社会の実現をめざし、社会福祉学を基盤とする精神保健福祉士の価値・理論・実践をもって精神保健福祉の向上に努めるとともに、クライアントの社会的復権・権利擁護と福祉のための専門的・社会的活動を行う専門職としての資質の向上に努め、誠実に倫理綱領に基づく責務を担う。

目 的

この倫理綱領は、精神保健福祉士の倫理の原則および基準を示すことにより、以下の点を実現することを目的とする。

1. 精神保健福祉士の専門職としての価値を示す
2. 専門職としての価値に基づき実践する
3. クライアントおよび社会から信頼を得る
4. 精神保健福祉士としての価値、倫理原則、倫理基準を遵守する
5. 他の専門職や全てのソーシャルワーカーと連携する
6. すべての人が個人として尊重され、共に生きる社会の実現をめざす

倫理原則

1. クライアントに対する責務

(1) クライアントへの関わり

精神保健福祉士は、クライアントの基本的な人権を尊重し、個人としての尊厳、法の下での平等、健康で文化的な生活を営む権利を擁護する。

(2) 自己決定の尊重

精神保健福祉士は、クライアントの自己決定を尊重し、その自己実現に向けて援助する。

(3) プライバシーと秘密保持

精神保健福祉士は、クライアントのプライバシーを尊重し、その秘密を保持する。

(4) クライアントの批判に対する責務

精神保健福祉士は、クライアントの批判・評価を謙虚に受けとめ、改善する。

(5) 一般的責務

精神保健福祉士は、不当な金品の授受に関与してはならない。また、クライアントの人格を傷つける行為をしてはならない。

2. 専門職としての責務

(1) 専門性の向上

精神保健福祉士は、専門職としての価値に基づき、理論と実践の向上に努める。

(2) 専門職自律の責務

精神保健福祉士は同僚の業務を尊重するとともに、相互批判を通じて専門職としての自律性を高める。

(3) 地位利用の禁止

精神保健福祉士は、職務の遂行にあたり、クライアントの利益を最優先し、自己の利益のためにその地位を利用してはならない。

(4) 批判に関する責務

精神保健福祉士は、自己の業務に対する批判・評価を謙虚に受けとめ、専門性の向上に努める。

(5) 連携の責務

精神保健福祉士は、他職種・他機関の専門性と価値を尊重し、連携・協働する。

3. 機関に対する責務

精神保健福祉士は、所属機関がクライアントの社会的復権を目指した理念・目的に添って業務が遂行できるように努める。

4. 社会に対する責務

精神保健福祉士は、人々の多様な価値を尊重し、福祉と平和のために、社会的・政治的・文化的活動を通し社会に貢献する。

倫理基準

1. クライアントに対する責務

(1) クライアントへの関わり

精神保健福祉士は、クライアントをかけがえのない一人の人として尊重し、専門的援助関係を結び、クライアントとともに問題の解決を図る。

(2) 自己決定の尊重

- a クライアントの知る権利を尊重し、クライアントが必要とする支援、信頼のおける情報を適切な方法で説明し、クライアントが決定できるよう援助する。
- b 業務遂行に関して、サービスを利用する権利および利益、不利益について説明し、疑問に十分応えた後、援助を行う。援助の開始にあたっては、所属する機関や精神保健福祉士の業務について契約関係を明確にする。
- c クライアントが決定することが困難な場合、クライアントの利益を守るため最大限の努力をする。

(3) プライバシーと秘密保持

精神保健福祉士は、クライアントのプライバシーの権利を擁護し、業務上知り得た個人情報について秘密を保持する。なお、業務を辞めたあとも、秘密を保持する義務は

継続する。

- a 第三者から情報の開示の要求がある場合、クライアントの同意を得た上で開示する。クライアントに不利益を及ぼす可能性がある時には、クライアントの秘密保持を優先する。
- b 秘密を保持することにより、クライアントまたは第三者の生命、財産に緊急の被害が予測される場合は、クライアントとの協議を含め慎重に対処する。
- c 複数の機関による支援やケースカンファレンス等を行う場合には、本人の了承を得て行い、個人情報の提供は必要最小限にとどめる。また、その秘密保持に関しては、細心の注意を払う。クライアントに関係する人々の個人情報に関しても同様の配慮を行う。
- d クライアントを他機関に紹介する時には、個人情報や記録の提供についてクライアントとの協議を経て決める。
- e 研究等の目的で事例検討を行うときには、本人の了承を得るとともに、個人を特定できないように留意する。
- f クライアントから要求がある時は、クライアントの個人情報を開示する。ただし、記録の中にある第三者の秘密を保護しなければならない。
- g 電子機器等によりクライアントの情報を伝達する場合、その情報の秘密性を保証できるような最善の方策を用い、慎重に行う。

(4) クライアントの批判に対する責務

精神保健福祉士は、自己の業務におけるクライアントからの批判・評価を受けとめ、改善に努める。

(5) 一般的責務

- a 精神保健福祉士は、職業的立場を認識し、いかなる事情の下でも精神的・身体的・性的いやがらせ等人格を傷つける行為をしてはならない。
- b 精神保健福祉士は、機関が定めた契約による報酬や公的基準で定められた以外の金品の要求・授受をしてはならない。

2. 専門職としての責務

(1) 専門性の向上

- a 精神保健福祉士は専門職としての価値・理論に基づく実践の向上に努め、継続的に研修や教育に参加しなければならない。
- b スーパービジョンと教育指導に関する責務
 - ①精神保健福祉士はスーパービジョンを行う場合、自己の限界を認識し、専門職として利用できる最新の情報と知識に基づいた指導を行う。
 - ②精神保健福祉士は、専門職として利用できる最新の情報と知識に基づき学生等の教育や実習指導を積極的に行う。
 - ③精神保健福祉士は、スーパービジョンや学生等の教育・実習指導を行う場合、公正で適切な指導を行い、スーパーバイザーや学生等に対して差別・酷使・精神的・身体的・性的いやがらせ等人格を傷つける行為をしてはならない。

(2) 専門職自律の責務

- a 精神保健福祉士は、適切な調査研究、論議、責任ある相互批判、専門職組織活動への参加を通じて、専門職としての自律性を高める。

- b 精神保健福祉士は、個人的問題のためにクライアントの援助や業務の遂行に支障をきたす場合には、同僚等に速やかに相談する。また、業務の遂行に支障をきたさないよう、自らの心身の健康に留意する。

(3) 地位利用の禁止

精神保健福祉士は業務の遂行にあたりクライアントの利益を最優先し、自己の個人的・宗教的・政治的利益のために自己の地位を利用してはならない。また、専門職の立場を利用し、不正、搾取、ごまかしに参画してはならない。

(4) 批判に関する責務

- a 精神保健福祉士は、同僚の業務を尊重する。
- b 精神保健福祉士は、自己の業務に関する批判・評価を謙虚に受けとめ、改善に努める。
- c 精神保健福祉士は、他の精神保健福祉士の非倫理的行動を防止し、改善するよう適切な方法をとる。

(5) 連携の責務

- a 精神保健福祉士は、クライアントや地域社会の持つ力を尊重し、協働する。
- b 精神保健福祉士は、クライアントや地域社会の福祉向上のため、他の専門職や他機関等と協働する。
- c 精神保健福祉士は、所属する機関のソーシャルワーカーの業務について、点検・評価し同僚と協働し改善に努める。
- d 精神保健福祉士は、職業的關係や立場を認識し、いかなる事情の下でも同僚または関係者への精神的・身体的・性的いやがらせ等人格を傷つける行為をしてはならない。

3. 機関に対する責務

精神保健福祉士は、所属機関等が、クライアントの人権を尊重し、業務の改善や向上が必要な際には、機関に対して適切・妥当な方法・手段によって、提言できるように努め、改善を図る。

4. 社会に対する責務

精神保健福祉士は、専門職としての価値・理論・実践をもって、地域および社会の活動に参画し、社会の変革と精神保健福祉の向上に貢献する。

公益社団法人日本精神保健福祉士協会
認定成年後見人ネットワーク「クローバー」行動規範

1. 前文

クローバー登録者が行う成年後見実務は、精神保健福祉士の倫理綱領及びソーシャルワーカーの倫理綱領を遵守し、クライアントの自己決定の尊重を前提とする。

クローバーの取り組みは、精神障害者の権利擁護の観点から、いかなる方法を講じても、クライアントが単独で意思決定することが困難な場合に、倫理綱領が示す「クライアントの利益を守るため最大限の努力」と位置づける。

2. 行動規範

1) 目的

行動規範は、クローバー登録者が、成年後見制度を通じた権利擁護の実践と、成年後見制度の限界や課題を探究するための責務を明示した、基本的な行動の指針とする。

2) ソーシャルワークの準用

クローバー登録者は、権利擁護のためにソーシャルワークの専門性を生かし、高い倫理観を持って、成年後見実務に従事する。

3) 責任

クローバー登録者は、クライアントにとっての「最善の利益(ベスト・インタレスト)」を追求し、自らの行動について最終的な責任を負う。その過程では、精神保健福祉士として培った知識・技術・価値を念頭におき、クライアントの意思決定支援を第一とし、代理行為は必要最低限の範囲とする。

4) 行動

クローバー登録者は、権利擁護の担い手として家庭裁判所から任命されただけでなく、社会的要請から成年後見人として責務を負うことを自覚し、常に正直、誠実に判断し行動する。

5) 法令遵守

クローバー登録者は、関係法規を遵守すると共に、自らに与えられた法的権限の範囲内で成年後見実務に従事する。

6) 利益相反の回避

クローバー登録者は、利益相反にならないよう常にクライアントおよび自らの状況を把握し、利益相反の可能性がある場合は、管轄監督所である家庭裁判所、およびクローバーに報告・相談する。

7) 課題抽出

クローバー登録者は、成年後見実務を通して得た知見をもとに、成年後見制度の課題抽出や、問題点の整理に努める。

8) 普及啓発

クローバー登録者は、成年後見制度を始めとする権利擁護のための知識・技術・価値の普及啓発に努める。

9) 自己研鑽

クローバー登録者は、自らの知識・技術・価値の維持向上に努める。

*行動規範という「クライアント」は、成年後見制度における「成年被後見人」、「被保佐人」、「被補助人」、任意後見制度の「契約者」をすべて含むものとする。

附 則

1 この行動規範は、2013年9月7日から施行する。

2 この行動規範の施行により、社団法人日本精神保健福祉士協会認定成年後見人ネットワーク「クローバー」行動規範(2013年2月10日制定)の準用を終了する。

附 則(2020年11月22日改正)

1 この行動規範は2020年11月22日から施行する。

公益社団法人日本精神保健福祉士協会
認定成年後見人ネットワーク「クローバー」設置運営規程

2013 年 9 月 7 日制定

規程第 39 号

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人日本精神保健福祉士協会（以下「本協会」という。）が構成員において認定した成年後見活動を行う者（以下「認定成年後見人」という。）への情報や自己研鑽の機会等を提供するために設置する組織について必要となる事項を定めることを目的とする。

(名称)

第 2 条 この組織は、認定成年後見人ネットワーク「クローバー」（以下「クローバー」という。）と称する。

(事務局)

第 3 条 クローバーは、事務局を本協会内に置き、その事務は原則として本協会事務局が担う。

2 事務の内容は、第 28 条に定めるものとする。

第 2 章 事 業

(事業内容)

第 4 条 クローバーは、次に掲げる事業を行う。

- (1) 成年後見に関する相談事業
- (2) 候補者名簿登録者からの成年後見人等の紹介
- (3) 受任した成年後見人等への支援
- (4) 成年後見制度に関する調査、研究及び普及活動
- (5) 成年後見制度に関する登録者間の情報交換、研修
- (6) 認定成年後見人養成研修及びクローバー登録者継続研修の開催の支援
- (7) その他関連する事業

第 3 章 運営委員会

(運営委員会の設置目的)

第 5 条 本協会にクローバー運営委員会（以下「委員会」という。）を設置し、クローバーの運営に関する検討及び次に掲げる事務又は管理を行う。

- (1) クローバーへの登録者（以下「登録者」という。）及び家庭裁判所への候補者名簿の登録に関すること
- (2) 登録者及び家庭裁判所への候補者名簿の管理に関すること
- (3) 登録者のうち成年後見人等を受任した者への財産管理状況の監査・身上監護に関する指導

(4) 成年後見人等の推薦に関する事

(5) その他必要な事項

(委員長)

第6条 委員会に、委員長を置く。

2 委員長は、理事又は理事が推薦する構成員の中から、理事会において選任し、会長が委嘱する。

3 委員長は、委員会を代表し、会議を主催する。

4 委員長は、複数の委員会を兼任できない。ただし、理事会が特に必要と認めた場合はその限りではない。

5 委員長が欠けたときは、理事会においてすみやかに後任の委員長を選任しなければならない。

(委員会の構成)

第7条 委員会は、10人以内の委員をもって組織する。

(1) 本協会構成員で登録者 若干名

(2) 本協会構成員で登録者ではないが、成年後見制度及び成年後見活動に関して相当の知識と熱意のある者 若干名

(3) 学識経験者等 若干名

2 委員は、委員長が選任し、担当理事を通じて理事会への報告を経て、会長が委嘱する。

3 理事でない委員は、複数の委員会を兼務できない。ただし、当該委員会の委員長から要請があり、かつ、当該委員が兼務することを了解している場合は、理事会の承認を得て、兼務することができる。

(委員長の責務)

第8条 委員長は、委員会の事業計画及び予算、並びに事業報告及び決算について、会長が別に定める様式により、会長が指定する期日までに作成し、第13条に定める担当理事に提出しなければならない。

2 委員長は、委員会及びクローバー運営に係る進捗状況及び収支状況を明らかにし、担当理事に報告するとともに、必要に応じて理事会に報告しなければならない。

(副委員長)

第9条 委員長は、委員会の運営上必要があると認められる場合は、委員の中から副委員長1人を選任することができる。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたとき、若しくは後任の委員長が理事会で選任されるまでの間、その職務を代行する。

(助言者)

第10条 委員長は、委員会活動に関わる専門的知識や知見、経験等を有する構成員について、助言者として選任することができる。

2 助言者は、2人を限度とし、担当理事を通じて理事会への報告を経て、会長が委嘱する。

3 助言者は、複数の委員会を兼務できない。ただし、当該委員会の委員長から要請があ

り、かつ、当該助言者が兼務することを了解している場合は、理事会の承認を得て、兼務することができる。

(任期)

第11条 委員の任期は、定款第31条に規定された役員の任期と同一とし、再任は妨げない。

(会議)

第12条 委員会は、必要に応じて委員長が召集する。

2 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。また委任状をもって出席と認める。

3 委員会は、必要があると認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させて意見を求めることができる。

4 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。なお、可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

第4章 担当理事

(職制及び指名)

第13条 クローバーには、担当理事を置く。

2 担当理事は、理事（ただし、会長は除く）の中から、会長が指名する。

3 担当理事が欠けたときは、会長はすみやかに他の理事の中から後任の担当理事を指名しなければならない。

(任期)

第14条 担当理事の任期は、定款第31条に規定された役員の任期と同一とする。ただし、再任は妨げない。

2 補欠により指名された担当理事の任期は、前任者の残任期間とする。

3 担当理事は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(担当理事の責務)

第15条 担当理事は、クローバー運営を統括し、活動内容及び委員会の進捗状況及び収支状況を把握しなければならない。

2 担当理事は、委員長からの報告を受け、クローバーの事業計画及び予算、並びに事業報告及び決算を取りまとめ、理事会の承認を得なければならない。

第5章 登 録

(新規登録)

第16条 本協会が主催する「認定成年後見人養成研修」（以下「認定成年後見人養成研修」という。）を修了した者は、クローバーに登録することができる。

2 クローバー登録者は、次の各号の提出等をもって会長に登録を申請し、理事会において登録の承認を得た者とする。

(1) 登録申請書（様式1）

(2) 認定成年後見人養成研修修了証書(複写)

3 新規登録に係る審議は、4月、7月、10月、1月に開催される理事会(該当月に理事会開催が無い場合は、その翌月)とし、4月の承認者の登録日は各年度の4月1日とする。他の月においては、理事会承認日を登録日とする。

4 認定成年後見人養成研修の修了後、当該研修修了日が属する年度を含む3年度以内に登録しない場合には、その登録資格を喪失する。

(更新)

第17条 登録期間は、本協会の事業年度に準じ、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。年度末までを登録有効期間とし、年度毎に自動更新とする。ただし、更新する場合において、登録情報に変更がある場合には、変更内容をクローバーへ報告するものとする。

2 委員会は、毎年度初めに登録者の一覧を作成し、理事会に報告をしなければならない。
(登録費)

第18条 クローバーへの登録費は、1年度5,000円とする。

2 登録費は、クローバーが指定する期日までに、全額一括して納入する。

3 第1項の登録費は、委員会にて特別の事情があると判断され、理事会の承認を得たときは減額することができる。

(登録者名簿)

第19条 委員会は、毎年度、登録者名簿を作成しなければならない。

2 登録者名簿の作成に関する事務は、本協会事務局が行うものとする。

3 登録者名簿には、次の事項を掲載するものとする。

(1) 氏名

(2) 生年月日

(3) 自宅住所

(4) 所属機関名

(5) その他必要な事項

4 会長は、委員長との連名による文書を添えて、登録者が指定する家庭裁判所に登録者名簿を提出しなければならない。

5 登録者名簿は、本協会が管理する。なお、第28条第4項に基づき、本協会が都道府県精神保健福祉士協会に業務委託をした場合は、委託先の都道府県精神保健福祉士協会に委託業務に必要な範囲で委託都道府県の登録者名簿を提供し、管理・使用させることができる。

(家庭裁判所との連携)

第20条 クローバーは、前項により家庭裁判所に提出している登録者名簿に掲載している登録者について、成年後見活動を継続することが困難な事態等を把握した場合、または委員会が家庭裁判所に活動内容の報告が必要と判断した場合、登録者の状況や活動内容について当該家庭裁判所に報告することができる。判断基準等については別に定める。

2 クローバーは前項に基づいて家庭裁判所に報告する場合、家庭裁判所と連携し当該登録者の支援とともに、適切な対応・措置を行うものとする。

(複数の専門職団体への登録)

第 21 条 登録者が複数の専門職団体に名簿登録等を行っている場合は、クローバーへの新規登録時及び更新時に専門職団体名と受任件数を報告しなければならない。

2 クローバーは、前項により各都道府県社会福祉士会「ぱあとなあ」(以下「都道府県ぱあとなあ」という。)に名簿登録していることを確認している登録者については、成年後見活動を継続することが困難な事態等を把握した場合、または委員会が活動内容の報告が必要と判断した場合、登録者の状況や活動内容について日本社会福祉士会権利擁護センターぱあとなあ(以下「日本ぱあとなあ」という。)及び都道府県ぱあとなあに報告することができる。判断基準等については別に定める。

3 クローバーは前項に基づいて日本ぱあとなあ及び都道府県ぱあとなあに報告する場合、また、日本ぱあとなあ及び都道府県ぱあとなあより登録者の状況等について報告があった場合、委員会にて協議のうえ、日本ぱあとなあ及び都道府県ぱあとなあと連携し当該登録者の支援とともに、適切な対応を行うものとする。

(義務)

第 22 条 登録者は、本協会が主催する「クローバー登録者継続研修」を受講しなければならない。ただし、やむを得ない事情で受講が難しい場合などは、生涯研修制度運営細則第 13 条により受講期間延長の申請を行うことができる。なお、第 16 条における「認定成年後見人養成研修」を修了した年度に登録した者については、当該年度の「クローバー登録者継続研修」の受講は免除される。

2 前項の「クローバー登録者継続研修」については、別に定める。

3 登録者は、生涯研修制度基本要綱における研修認定精神保健福祉士及び認定精神保健福祉士の認定を更新しなくてはならない。

4 登録者で成年後見人等を受任した者(以下「受任者」という。)は、「精神保健福祉士賠償責任保険」に加入しなければならない。未受任で保険に加入していない者が受任決定した場合には、速やかに加入の手続きをとることとする。

5 受任者は次の各号に該当する時期に会長あてに報告をしなければならない。提出書類については別に定める。

(1) 新規受任時報告(初回報告)

(2) 定期報告

(3) 終了時報告(終了報告)

6 登録者は、第 18 条に定める登録費を納入しなければならない。

(登録の資格喪失・抹消)

第 23 条 登録者で、次の各号の一に該当する場合には、その登録資格を喪失し、クローバー登録者名簿の登録を抹消する。

(1) 定款第 9 条により構成員の資格を喪失したとき。

(2) 休会規程に定める休会が承認されたとき。

(3) 登録抹消届を提出したとき。

2 登録者で、正当な理由がなく第 22 条に定める義務を遂行せず、委員会で登録者として適正でないと判断された場合には、理事会の承認を経たうえで、その登録資格を喪失

し、登録の抹消とする。

(受任者の登録抹消)

第 24 条 登録者のうち受任者は、第 23 条に定める資格喪失者を除いて、原則として登録の抹消はできない。ただし、病気療養、出産・育児、介護、遠隔地への転居等の受任活動を行えない正当な理由がある場合は、事前に委員会に受任事件の辞任の連絡をしたうえで、受任事件が係属する家庭裁判所（以下、「係属家裁」という。）に辞任を打診し、辞任許可審判を得た場合には、登録抹消届を提出し登録を抹消できる。

2 第 23 条 1 項（１）号及び（２）号に該当する受任者は、係属家裁に受任事件の辞任を打診し、辞任許可審判を得なければならない。

(登録抹消後の報告等)

第 25 条 委員会は、第 23 条及び第 24 条に基づき登録を抹消した後に速やかに、登録者名とその事実を、登録者名簿を提出している全ての家庭裁判所に報告する。

2 第 23 条第 2 項に定める者のうち、連絡が取れない受任者については、登録者からの退会・休会・登録抹消届の提出受理は理事会の取扱事項とし、委員会は経過等の状況を理事会に報告する。

3 登録者が第 23 条第 1 項及び第 24 条により登録の抹消となるときは、委員会に終了報告をしなければならない。

4 登録抹消に際して未納登録費がある場合は、登録者はその全額を納入しなければならない。

(研 鑽)

第 26 条 登録者は、「認定成年後見人養成研修及び成年後見人認定制度実施要領」におけるプログラムに基づいて開催される研修の一部を聴講することができる。詳細は理事会が別に定める。

第 6 章 個人情報

(個人情報)

第 27 条 個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び本協会倫理綱領を遵守し、個人情報保護規程（規程第 25 号）の規定に基づき、取り扱うものとする。

第 7 章 事 務

(事務)

第 28 条 クローバーの事務責任者は事務局長とする。

2 事務局長は、本協会事務局の常勤職員の中から、クローバーの事務担当職員を指名する。

3 クローバーの事務担当職員は次の事務を行う。

(1) 登録費及び運営費の管理

(2) 運営委員会の開催に関する事務

(3) 成年後見人等推薦に関する事務

(4) 成年後見人等の活動に関する活動報告及び記録に関する事務

- (5) 認定成年後見人養成研修及びクローバー登録者継続研修のサポートに関する事務
- (6) 成年後見人等に関する登録事務
- (7) その他必要な事務

4 前項に定める事務のうち、第3号及び第4号を都道府県精神保健福祉士協会に委託することができる。

第8章 会 計

(運営費)

第29条 クローバーの運営費は、次の各号に掲げる収入を持ってまかなう。

- (1) 登録者の登録費収入
- (2) 事業費支出からの繰入金収入
- (3) その他の収入

(運営費の内容)

第30条 クローバーの運営費は、次の各号とする。

- (1) クローバー登録者に対して必要な配布物の印刷・作成・発送費
- (2) 委員会の求めに応じて、登録者が関係機関等に出席した際の交通費・日当
- (3) クローバー登録者継続研修において、会場に集まっての集合研修以外の形態をとった場合の経費
- (4) その他の支出で理事会が認めたもの

(会計年度)

第31条 クローバーの会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第9章 雑 則

(改廃)

第32条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(細則)

第33条 この規程に定めるものの他、クローバーの設置運営に関して必要な事項は、理事会の決議を経て、別に定める。

附則

- 1 この規程は、2013年9月7日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、クローバーの設置運営に関して、2013年度第1回通常理事会(2013年4月21日開催)決議による社団法人日本精神保健福祉士協会認定成年後見人ネットワーク「クローバー」設置運営規程(2009年6月12日制定)の適用は終了する。

附則(2016年3月5日改正)

- 1 この規程は、2016年4月1日から施行する。
- 2 第22条第3項について、受講要件の異なっていた2009年度までの成年後見人養成研修修了者のうち研修認定精神保健福祉士未認定の者については、原則として2018年度ま

でに、本協会生涯研修制度における基幹研修Ⅲまで修了し、認定を受けることとする。

附則（2016 年 6 月 16 日改正）

1 この規程は、2016 年 6 月 16 日から施行する。

附則（2017 年 3 月 11 日改正）

1 この規程は、2017 年 4 月 1 日から施行する。

附則（2018 年 6 月 16 日改正）

1 この規程は、2018 年 6 月 16 日から施行する。

附則（2018 年 11 月 17 日改正）

1 この規程は、2019 年 6 月 1 日から施行する。

附則（2019 年 3 月 9 日改正）

1 この規程は、2019 年 4 月 1 日から施行する。

附則（2020 年 3 月 7 日改正）

1 この規程は、2020 年 3 月 7 日から施行する。

附則（2020 年 11 月 22 日改正）

1 この規程は、2020 年 11 月 22 日から施行する。

附則（2024年 3 月 9 日改正）

1 この規程は、2024年 4 月 1 日から施行する。

附則（2024 年 5 月 24 日改正）

1 この規程は、2024 年 7 月 1 日から施行する。

公益社団法人日本精神保健福祉士協会
クローバー登録者受任細則

2013 年 9 月 7 日制定
細則第 6 号

(目 的)

第 1 条 この細則は、公益社団法人日本精神保健福祉士協会（以下「本協会」という。）認定成年後見人ネットワーク「クローバー」設置運営規程（以下「規程」という。）第 33 条の規定に基づき、認定成年後見人が規程第 22 条第 5 項に規定するクローバーへの登録後の成年後見人等の受任（以下「受任」という。）において必要となる事項を定めることを目的とする。

(受任依頼への対応)

第 2 条 クローバーの事務局担当者（以下「クローバー事務局」という。）は、家庭裁判所からクローバーに登録する者（以下「登録者」という。）への受任依頼があった場合、原則として、次の事項を聴取し、受任依頼内容書（様式 1）に必要事項を記載し、クローバー運営委員会に提出する。

- (1) 担当者に関する事項
- (2) 対象者に関する事項
- (3) 申立者及び申立理由に関する事項
- (4) 家族に関する事項
- (5) 支援機関に関する事項
- (6) 対象者の財産に関する事項
- (7) その他必要と認められる事項

2 クローバー運営委員会（以下「委員会」という。）は、クローバー事務局から提出された受任依頼内容書を確認後、直ちに委員会内で担当者を決定し、当該家庭裁判所に提出した登録者名簿に記載された登録者に受任の可否を確認する。

3 当該家庭裁判所に提出した登録者名簿に複数の者がある場合は、委員会において協議し、確認順位を決定するものとする。

4 登録者が受任できる場合、委員会から家庭裁判所にその旨を報告するとともに、必要な情報を提供する。

5 受任できる登録者がいない場合、委員会から家庭裁判所にその旨を報告する。

6 受任依頼が文書で到達した場合、第 4 項及び第 5 項の報告は文書をもって回答するものとする。

(受任事件の管理)

第 3 条 受任した登録者（以下「受任者」という。）は、原則として家庭裁判所より登記番号が通知された日から 30 日以内に、クローバー事務局に受任事件毎の受任事件基本情報登録票（以下「登録票」という。様式 2）を提出しなければならない。

2 クローバー事務局は、登録票による受任事件毎に管理番号を付さなければならない。

3 管理番号は、受任した年度を識別でき、かつ、その年度内において時系列的に採番される形式とする。

＜管理番号＞（受任西暦年度）－（番号）

4 クローバー事務局は、受任事件の管理番号とともに、家庭裁判所・家庭裁判所の都道府県・受任者の構成員番号及び登録票を管理する帳簿を備えるものとする。

5 前項の帳簿は、定款第 48 条に定める会計年度毎に更新するものとする。

(受任時の報告)

第4条 受任者は、財産の引継ぎが終了し、財産調査終了後、家庭裁判所に提出する初回財産目録等と同様の内容にて次の書類を作成し、委員会に提出しなければならない(第3条第1項及び第4条第1項の提出書類を総称して、以下「初回報告」という。)

(1) 財産目録(様式3)

(2) 収支計画書(様式4)

2 受任事件において、代理権付与及び同意権付与の審判がなされている場合、代理行為目録及び同意行為目録の写しを併せて提出しなければならない。

3 受任事件において、複数の成年後見人等が選任されており、かつ事務分掌の定めがなされている場合には、事務分掌の定めを併せて提出しなければならない。

(受任後の定期的な報告)

第5条 受任者は、受任開始後毎年度、家庭裁判所への定期報告と同時に、受任事件毎に委員会に次の書類を提出しなければならない(以下「定期報告」という)。ただし、家庭裁判所から指定されている報告間隔が2年以上の場合には、報告対象期間が1年になるように締日を定め、提出するものとする。

(1) 後見等事務報告書(様式5)

(2) 財産目録(様式3/第4条第1項第1号と同様式)

(3) 収支状況報告書(様式6)

(4) その他委員会が必要と認めた書類

(受任終了等)

第6条 被後見人等の死亡、受任者の辞任等に伴い、受任者の職務は終了する。終了後、受任者は第2項及び第3項の書類を委員会に遅滞なく提出するものとする(第6条第2項及び第3項の提出書類を総称して、「終了報告」という。)

2 受任終了後、原則として30日以内に、次の書類を提出するものとする。

(1) 後見等事務終了報告書(様式7)

(2) 財産目録(様式3/第4条第1項第1号と同様式)

(3) 収支状況報告書(様式6/第5条第1項第3号と同様式)

3 相続人へ被後見人等の財産の引継ぎが完了次第、次の書類を提出するものとする。

(1) 管理財産引継報告書(様式8)

(財産管理関係の報告の省略)

第7条 第4条、第5条、第6条について、当該報告時に受任者が財産管理の代理権を有さない場合には、財産管理関係の報告を省略することができる。

2 第4条、第5条、第6条について、受任事件について複数の成年後見人等が選任されており、かつ事務分掌の定めがなされ、受任者が財産管理の事務分掌を有さない場合には、財産管理関係の報告を省略することができる。

(書類の監査)

第8条 委員会は、受任者から提出された書類を監査する。ただし、特に監査手続き上支障がない実務については、委員会の判断により、クローバー事務局が代行することができる。

2 前項に要する経費は、規程第29条の規定に基づき、支出することができる。

3 その他監査に必要な事項は、別に定める。

(報告様式の変更)

第9条 第2条、第3条、第4条、第5条、第6条、第10条の様式について、趣意に影響のない範囲の細微な変更が必要な場合は、委員会の決議を経て変更することができる。

(相談窓口)

第10条 委員会は、登録者からの受任事件の辞任など受任に関する相談の他、必要に応じ
て後見活動事務全般に関する相談に応じることができる。

2 受任者が一身上の都合等により受任事件の辞任を検討した場合は、必ず家庭裁判所への
辞任許可申立の前に、委員会へ相談受付書にて報告し、委員会と対応を協議するものとす
る。

3 登録者からの相談窓口は、クローバー事務局が担い、登録者は相談内容を相談受付書
にまとめ、クローバー事務局に提出する。

4 相談受付書を受理したクローバー事務局は、相談内容によって委員会と内容を協議す
る。

5 委員会は回答書をもって登録者へ回答する。

(改 廃)

第11条 この細則の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附 則

1 この細則は、2013年9月7日から施行する。

2 この細則の施行に伴い、クローバー登録者の受任に関して、2013年度第1回通常理事
会(2013年4月21日開催)決議による社団法人日本精神保健福祉士協会クローバー登
録者の後見等受任に関する細則(2011年6月9日制定)の適用は終了する。

附 則(2016年3月5日改正)

1 この細則は、2016年4月1日から施行する。

附 則(2017年3月11日改正)

1 この細則は、2017年4月1日から施行する。

附 則(2018年3月10日改正)

1 この細則は、2018年4月1日から施行する。

附 則(2020年11月22日改正)

1 この細則は、2021年4月1日から施行する。

附 則(2023年2月3日改正)

1 この細則は、2023年4月1日から施行する。

附 則(2024年5月24日改正)

1 この細則は、2024年7月1日から施行する。

クローバー登録者受任細則関連書式

- 様式1 成年後見人等受任依頼内容書
- 様式2 受任事件基本情報登録票
- 様式3 財産目録
- 様式4 収支計画書
- 様式5 後見等事務報告書
- 様式6 収支状況報告書
- 様式7 後見等事務終了報告書
- 様式8 管理財産引継報告書
- 様式9 認定成年後見人ネットワーク「クローバー」相談受付書

様式1 (第2条第1項関係)

成年後見人等受任依頼内容書

受付日		年 月 日	受付場所	事務局(<input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール) その他:	受付番号:	
家庭裁判所	家庭裁判所		<input type="checkbox"/> 本庁 <input type="checkbox"/> 支部()			
相談者			TEL	FAX		
事件番号	平成 令和	年(家)第	号	本人情報シート	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
類型	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助					
	代理権	<input type="checkbox"/> 有()				<input type="checkbox"/> 無
	同意権	<input type="checkbox"/> 有()				<input type="checkbox"/> 無
	複数後見:	<input type="checkbox"/> 有()				<input type="checkbox"/> 無
	職務分掌:	<input type="checkbox"/> 有()				<input type="checkbox"/> 無
対象者基礎情報	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			年齢	代
	住所	※市町村まで				
	居所	<input type="checkbox"/> 居宅(単身・同居)→戸建(持家・賃貸) 集合住宅(持家・賃貸) <input type="checkbox"/> 施設・種別 所在地: <input type="checkbox"/> 入院→入院日: 年 月 所在地: 入院形態(任意・医療保護・措置・応急) 入院同意者: 補足:				
	要因	<input type="checkbox"/> 精神障害 <input type="checkbox"/> 認知症 <input type="checkbox"/> 知的障害 <input type="checkbox"/> その他 詳細(診断名等):				
	障害支援区分	区分 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> なし				
	障害者手帳	<input type="checkbox"/> 精神()級 <input type="checkbox"/> 療育()度 <input type="checkbox"/> 身障()級 <input type="checkbox"/> 無				
	介護度	要支援 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 要介護 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 無				
事項 関する 申立に	申立者(続柄)				申立日	年 月 日
	申立理由					
援・支 家族 状況	家族状況 (医療同意者、身元 引受者情報含む)					
	支援機関・支援状況					
	今後の方向性					
財産 状況	資産	預貯金				現在の財産の管理者:
		不動産				
		有価証券				
		その他の資産				
	負債					
	収入	主な収入源				
		年金				
	支出	内容				
1ヵ月の収支状況	<input type="checkbox"/> 黒字 <input type="checkbox"/> 赤字 (約 円)					
生活保護	<input type="checkbox"/> 被保護者 <input type="checkbox"/> 1年以内に申請予定 <input type="checkbox"/> 申請予定なし					
成年後見制度 利用支援事業:	報酬助成制度 <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 補足: 対象とならない理由:					
その他	訴訟・紛争性(可能性)	<input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無				

様式2 (第3条第1項関係)

受任事件基本情報登録票

年 月 日

1. 成年後見人等

報告者	氏名	⑤	構成員番号	
-----	----	---	-------	--

2. 成年被後見人等

※固有名詞等、個人の特定につながる内容は絶対に記載しないこと

クローバー管理番号											
類型	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 ※「保佐」「補助」で、代理権または同意権が付与されている場合は、代理行為目録及び同意行為目録の内容部分の写しを合わせて提出すること(個人情報のページは除く)										
複数後見	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり → (詳細:) ※複数後見で、事務分掌の定めがある場合は、権限行使の定めの内容部分の写しを合わせて提出すること(個人情報のページは除く)										
監督人	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり → (詳細:)										
審判日	年	月	日	審判確定日	年	月	日	↑ 審判日、審判確定日は、審判書、登記事項証明書をご確認のうえ、ご記入ください。			
所管家庭裁判所	家庭裁判所			<input type="checkbox"/> 本庁 <input type="checkbox"/> 支部・出張所()							
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			年代	代						
現住所	※市町村まで										
住民票上の住所	※市町村まで										
居所	<input type="checkbox"/> 居宅 <input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> グループホーム <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> その他 詳細:										
申立人(被後見人等の関係)											
家族 (推定相続人) 状況											家族図
関係機関											
障害等認定	障害者手帳	<input type="checkbox"/> 精神()級 <input type="checkbox"/> 療育()度 <input type="checkbox"/> 身障()級 <input type="checkbox"/> 無									
	障害支援区分	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6									
	介護度	要支援 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 要介護 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 無									
本案件の家裁への 定期報告提出時期	月 日締め 月提出 報告サイクル: <input type="checkbox"/> 半年 <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 他() ※家裁と同じ締日にてクローバーへの定期報告提出となります(家裁報告周期が2年以上または不定期の場合は、クローバーへ1年毎になるようにご報告いただきます)。										
その他											

様式3（第4条第1項第1号・第5条第1項第2号、第6条第2項第2号）

公益社団法人日本精神保健福祉士協会 会長 殿

年 月 日

財産目録

本人（判断能力が不十分にて援助が必要な方）の全財産についてご記入ください。
相続分・共有持分の不動産や、本人以外の名義で管理している預貯金等については、その旨を備考欄に記載ください。

クローバー管理番号

報告者 氏名

印 構成員番号

1 不動産

☐ 本人の財産内容は次のとおりである ☐ 別紙のとおり ☐ 該当財産は存在しない ☐ 不明

番号	所在、種類、面積等	備考（変動事項等）
①		
②		
③		
④		

2 預貯金、現金

☐ 本人の財産内容は次のとおりである ☐ 別紙のとおり ☐ 該当財産は存在しない ☐ 不明

番号	種類	前回報告時金額	今回金額	備考（変動事項等）
		（ 年 月 日現在） ※初回報告時は申立時金額	（ 年 月 日現在） ※家裁指定の報告時期と同じ締日とすること	
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
⑨				
⑩				
現金・預貯金総額				
前回報告時との差額				

財産目録(1 / 2)

3 その他の資産（保険契約、株券、各種金融資産等）

☐ 本人の財産内容は次のとおりである ☐ 別紙のとおり ☐ 該当財産は存在しない ☐ 不明

番号	種類	金額（数量）	備考（変動事項等）
①			
②			
③			
④			

4 負債

☐ 本人の財産内容は次のとおりである ☐ 別紙のとおり ☐ 該当財産は存在しない ☐ 不明

番号	種類	金額（円）	備考（変動事項等）
①			
②			
③			
負債総額			

様式4（第4条第1項第2号関係）

公益社団法人日本精神保健福祉士協会 会長 殿

年 月 日

収支計画書

クローバー管理番号	
報告者 氏名	印 構成員番号

1 本人の収入

種 別	金額（年額）	備 考
合 計	-	

2 本人の支出

種 別	金額（年額）	備 考
計	-	

3 収支計

	金額（年額）	備 考
収入の合計	-	
支出の合計	-	
差引合計	-	

公益社団法人日本精神保健福祉士協会

様式5(第5条第1項第1号関係)

公益社団法人 日本精神保健福祉士協会 会長 殿

後見等事務報告書

年 月 日

クローバー 管理番号	20 —	氏名	④	構成員 番号	0
---------------	------	----	---	-----------	---

<記入方法>

本人に関し、前回報告時以後の後見等事務状況について下記の質問（□の部分は、該当事項にチェック）にお答えください。自由記載欄で書ききれない場合は別紙を作成ください。

※固有名詞等、個人の特定につながる内容は絶対に記載しない

1. 身上保護

1) 本人の状況

・心身状況について

- ☐ 変化なし
☐ 以下のような変化があった

・生活、療養状況について

- ☐ 変化なし
☐ 以下のような変化があった

・判断能力の程度について

- ☐ 現類型で適切
☐ 判断能力の低下や回復がみとめられるため他の類型への申立てや取消を検討

理由：

2) 本人との関係

- ☐ 課題なし
☐ 以下のような課題があった

3) 親族との関係

- ☐ 課題なし
☐ 以下のような課題があった

4) 関係機関との関係

- ☐ 課題なし
☐ 以下のような課題があった

2. 財産管理

本人の財産管理全般について

- ☐ 課題なし
☐ 以下のような課題があった

・ 1000 万円を超える預貯金管理について

- ☐ 対象外もしくは対応済
☐ 後見制度支援信託・後見制度支援預金の利用に至った
☐ ペイオフ対策として決算用口座に変更した
☐ 未対応

・ 立替金の有無について

- ☐ 本人との間に立替金はない
☐ 日常的に立替金がある

理由：

3. 家庭裁判所への報告

1) 後見監督について

・ 家庭裁判所へ定期報告をしましたか

- ☐ 報告書を 年 月 日付で提出した
☐ 報告書を提出していない

理由：

2) 報酬付与申立について

・ 前回報告から今回報告までの間に報酬付与申立をしましたか

- ☐ 年 月 日付で報酬付与の申立をした
☐ 報酬付与の申立をする予定
☐ 報酬付与の申立をしていない

理由：

・ 成年後見制度利用支援事業の報酬助成制度は申請しましたか

- ☐ 報酬助成制度対象外
☐ 報酬助成制度を申請した

・成年後見人等への報酬について課題があれば以下に記載してください

--

4. 成年後見人等の状況

1) 前回報告以降における成年後見人等の体制について

- ☐ 前回報告時と変わらない
- ☐ 単独（複数）での成年後見人等から複数（単独）での成年後見人等へ変更があった

(審判日、追加（取消）された成年後見人等の職種、事務分掌の有無などを記入)

--

- ☐ 監督人の選任を受けた

(審判日、選任された監督人の職種などを記入)

--

2) 代理権と同意権限の変更について

- ☐ 後見類型のため非該当
- ☐ 保佐・補助類型だが変更はなし
- ☐ 保佐・補助類型で代理権と同意権限の一部追加もしくは取消があった
⇒該当部分の審判書もしくは登記事項証明書の写しを添付してください

3) 事務分掌の変更について

- ☐ 単独受任のため非該当
- ☐ 複数受任であり、前回報告時の権限分掌に変更はなし
- ☐ 複数受任であり、前回報告時の権限分掌に変更があった
⇒該当部分の審判書もしくは登記事項証明書の写しを添付してください

4) あなた自身のことについて

- ☐ 私の住所や職業・健康状況などについて、特段の変化はない
- ☐ 以下のような変化があった、または、以下のように変わる予定がある

--

- ☐ その他

--

※個別具体的な相談がある場合は、適宜相談受付書を利用して運営委員会にご相談ください。

様式6（第5条第1項第3号・第6条第2項第3号関係）

公益社団法人日本精神保健福祉士協会 会長 殿

報告期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

収支状況報告書

クローバー管理番号

報告者 氏名

印

構成員番号

1 収入

種 別	金 額	備 考
合 計	-	

2 支出

種 別	金 額	備 考
計	-	


3 収支計

	金 額	備 考
収入の合計	-	
支出の合計	-	
差引合計	-	

公益社団法人日本精神保健福祉士協会

後見等事務終了報告書

年 月 日

クローバー 管理番号	20	—	氏名		構成員 番号	0
---------------	----	---	----	---	-----------	---

＜記入方法等＞

本人に関し、前回報告時以降の後見等事務状況について、下記の質問にお答えください（□の部分は該当事項にチェック）。後見等事務終了時点での「財産目録」及び前回報告時から事務終了時までの期間分の「収支状況報告書」を提出すること。

※固有名称等、個人の特定につながる内容は絶対に記載しない

1. 後見等終了事由

- 1) ☐ 本人の死亡 → 死亡年月日: 年 月 日

経過をお書きください

--

- 2) ☐ 後見等の審判の取消 → 取消年月日: 年 月 日

経過をお書きください

--

- 3) ☐ 成年後見人等の辞任 → 辞任年月日: 年 月 日

経過をお書きください

--

- 4) ☐ その他

⇒終了の事由：()

2. 家庭裁判所への報告

- ### 1) 後見監督について

・家庭裁判所へ終了報告をしましたか

- ☐ 報告書を 年 月 日付けで提出した
☐ 報告書を提出していない

理由：

理由：

- ## 2) 報酬付与申立について

・報酬付与申立をしましたか

- ☐ 年 月 日付けで報酬付与の申立をした
☐ 報酬付与の申立をしていない

理由：

理由：

- ・成年後見制度利用支援事業の報酬助成制度は申請しましたか
 - ☐ 報酬助成対象外
 - ☐ 報酬助成の申請をした
- ・成年後見人等への報酬について課題があれば以下に記載ください

3. 身上保護

1) 本人との関係

- ☐ 課題なし
- ☐ 以下のような課題があった

2) 親族との関係

- ☐ 課題なし
- ☐ 以下のような課題があった

3) 関係機関との関係

- ☐ 課題なし
- ☐ 以下のような課題があった

4. 財産管理

1) 本人の財産管理全般について

- ☐ 課題なし
- ☐ 以下の課題があった

5. 今後の管理財産の引継ぎの予定についてご記入ください

※財産の引継ぎが完了次第、別書式の「管理財産引継報告書」を提出すること

管理財産引継報告書

年 月 日

クローバー 管理番号	20 —	氏名	㊦	構成員 番号	0
---------------	------	----	---	-----------	---

<記入方法>後見等終了後、財産の引継状況について下記の質問にお答えください(□の部分は、該当事項にチェック)。固有名詞等、個人の特定につながる内容は絶対に記載しないでください。

1. 後見等終了事由

- ☐ ①本人の死亡 ⇒死亡年月日： 年 月 日
☐ ②後見等の審判の取消 ⇒取消年月日： 年 月 日
☐ ③成年後見人等の辞任 ⇒辞任年月日： 年 月 日
☐ その他終了事由：()

2. 終了後の財産管理について

- 1) 後見等終了時(1-①のとき)から相続人へ引継までの相続財産についてご記入ください。
 ※「(様式10-1) 後見等事務終了報告書」と同時提出の財産目録時点以降の動きについてご回答ください。

- ☐ 相続財産から払戻しを行うなどして、一定額を支出した
 ⇒☐ 家庭裁判所との協議を行った
☐ 相続人との協議を行った

	後見等終了時以降の支出内容	金額
1		円
2		円
3		円
4		円
5		円

- ☐ 相続財産からの支出はない

3. 本人の財産の引継について

- 1) 本人の最終財産を引き継いだ日
 年 月 日

- 2) 本人の最終財産の引継状況についてご記入ください。

- ☐ 1-①(本人の死亡)
☐ 本人の法定相続人の代表者である下記の者に全財産を引き継いだ
 ⇒本人との関係：本人の()にあたる
☐ 遺言執行者に引き継いだ
☐ 相続(不在者)財産管理人に引き継いだ
☐ その他()
☐ 1-②(後見等の審判の取消)
☐ 本人に引き継いだ
☐ 別類型の「後見等申立」と「成年後見人等選任」の審判が確定したため、成年後見人等に引き継いだ
☐ 1-③(成年後見人等の辞任)
☐ 「成年後見人等選任」の審判が確定したため、成年後見人等に引き継いだ

4. その他

様式9（第10条関係）

認定成年後見人ネットワーク「クローバー」相談受付書

相談者氏 名		構成員番号	
-----------	--	-------	--

相談日	年 月 日
相談種別 該当にチェック	<input type="checkbox"/> 1 辞任に関すること <input type="checkbox"/> 2 本人の心身状況 <input type="checkbox"/> 3 本人との関係 <input type="checkbox"/> 4 親族との関係 <input type="checkbox"/> 5 財産管理 <input type="checkbox"/> 6 行政等手続 <input type="checkbox"/> 7 家裁との関係 <input type="checkbox"/> 8 他関係機関との関係 <input type="checkbox"/> 9 個人情報の管理 <input type="checkbox"/> 10 死後事務に関すること <input type="checkbox"/> 11 後見人自身 <input type="checkbox"/> 12 受任依頼に関する意見 <input type="checkbox"/> 13 クローバーに関する意見・提案 <input type="checkbox"/> 14 国・自治体に関する意見・提案 <input type="checkbox"/> 15 その他
受付後の 連絡	回答（返信や連絡）は原則メール（登録頂いたメールアドレス）で行います
相談内容	受任案件に関する相談の場合 クローバー管理番号（ ）
※個人と特定できるような情報は記載しないでください	
相談内容に対するあなたの考え	
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>	
用紙が足りない場合は、適宜行を追加してご記載ください	

事務使用欄	<input type="checkbox"/> 受付（ 月 日）、受付番号（ ） <input type="checkbox"/> クローバー運営委員会へ送付（ 月 日） <input type="checkbox"/> 担当委員へ送付（ 月 日） <input type="checkbox"/> 回答（ 月 日） <input type="checkbox"/> 終了 <input type="checkbox"/> 継続対応 <input type="checkbox"/> その他
-------	--

公益社団法人日本精神保健福祉士協会

クローバー登録者受任事件報告書類監査実施要領

2015 年 6 月 25 日制定

1. 目的

この要領は、クローバー登録者受任細則（以下「受任細則」という。）第 8 条の規定に基づき、クローバー運営委員会（以下「委員会」という。）が認定成年後見人ネットワーク「クローバー」登録者（以下「クローバー登録者」という。）の受任事件報告書類に対して監査を実施するにあたり、必要となる事項を定めることを目的とする。

2. 監査対象

受任中のクローバー登録者に義務付けられている、以下の報告書類を対象とする。

- ・ 初回報告書類（受任細則第 3 条第 1 項及び第 4 条）
- ・ 定期報告書類（受任細則第 4 条及び第 5 条）
- ・ 受任終了報告書類（受任細則第 5 条及び第 6 条）

3. 監査実務担当

受任細則第 8 条に基づき、監査の実務には 1 人以上 3 人以内の監査実務担当者を置く。監査実務担当者は、委員会での合議により決定する。

4. 報告書類の受付・管理

クローバー登録者の受任事件報告状況及び提出された報告書類は、クローバー事務局にて保管・管理する。

5. 監査事務の流れ

1) 報告書類の受付・クローバー事務局による報告書類の確認

クローバー事務局にて、提出された報告書類に対し次の確認を行い、必要に応じて提出者へ再提出を依頼する。

- ・ 報告書類に不足がないか。
- ・ 財産管理報告書類（財産目録（様式 3）、収支計画書（様式 4）、収支状況報告書（様式 6））に関して、明らかな計算の誤りや前回報告書類との齟齬がないか。

2) クローバー事務局より監査実務担当者へ報告書類をそろえて監査を依頼する。

3) 監査実務担当者による監査実施（監査項目の詳細は次項）。

4-1) 監査の結果、指摘事項なし：

指摘事項なしの場合は、原則として提出者への連絡は行わない。直近で開催される委員会にて、監査実務担当者から監査内容の報告を行う。

4-2) 監査の結果、指摘事項あり：

提出者へ指摘事項があった場合には、監査実務担当者が指摘事項をまとめたコメントを作成する。当該コメントについては、直近で開催される委員会にて確認のうえ作成し、クローバー事務局より書面郵送またはメールにて提出者へ通知する。なお、監査実務担当者またはクローバー運営委員によって軽微な指摘と判断された場合には、クローバー事務局またはクローバー運営委員から、提出者に対し電話での口頭伝達に代えることができる。

5) その他

監査の結果、指摘事項がないと判断された場合においても、成年後見事務を行ううえで助言が必要な事項がある場合には、クローバー事務局またはクローバー運営委員から提出者に必要な連絡を行うことができる。

6. 監査実務担当における監査項目

- ・財産管理の適正
- ・財産目録と収支状況報告書の整合性
- ・受任終了時の財産引継ぎの適法性

7. 監査料

監査実務担当者に対しては、監査料として、本要領2項の報告書類1件につき謝金支払規程別表謝金支払基準にて定める金額を支払う。監査の件数の管理と謝金の支払についてはクローバー事務局にて管理し、原則として支払は年度毎でとりまとめ、年度末に当年度分を一括して支払うこととする。

8. その他

この要領の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附 則

- 1 この要領は、2015年6月25日から施行する。

附 則（2016年3月5日改正）

- 1 この要領は、2016年4月1日から施行する。

附 則（2017年3月11日改正）

- 1 この要領は、2017年4月1日から施行する。

附 則（2020年11月22日改正）

- 1 この要領は、2021年4月1日から施行する。

附則（2024年5月24日改正）

- 1 この要領は、2024年7月1日から施行する。

公益社団法人日本精神保健福祉士協会 養成研修実施細則

2016年5月27日制定
生涯研修制度細則第3号

（目 的）

第1条 この細則は、公益社団法人日本精神保健福祉士協会（以下「本協会」という。）が定める生涯研修制度基本要綱（以下「基本要綱」という。）第7条第1項第2号に規定する「養成研修」について、必要な事項を定めることを目的とする。

（定 義）

第2条 養成研修とは、本協会における各種事業への参画を期待し、特定のテーマに関するエキスパートを養成するためのものとする。

(種 類)

第3条 養成研修は、次の各号とする。

- (1) 認定スーパーバイザー養成研修（認定スーパーバイザー更新研修を含む。）
- (2) 認定成年後見人養成研修（クローバー登録者継続研修を含む。）
- (3) その他理事会が認めた研修

(対 象)

第4条 養成研修の対象は、研修認定精神保健福祉士又は認定精神保健福祉士（以下「認定精神保健福祉士等」という。）であり、かつ、養成研修毎において別に定める要件を満たす者とする。

(日 数)

第5条 養成研修毎の日数は次の各号とする。

- (1) 認定スーパーバイザー養成研修・基礎編 3日
- (2) 認定スーパーバイザー養成研修・実践編 約12か月
- (3) 認定スーパーバイザー更新研修 1日
- (4) 認定成年後見人養成研修 4日
- (5) クローバー登録者継続研修 1日
- (6) その他理事会が認めた研修 理事会が必要と認めた日数

(内 容)

第6条 第3条各号の研修は、次の内容により実施する。

- (1) 認定スーパーバイザー養成研修・基礎編は、講義及び演習等とする。
- (2) 認定スーパーバイザー養成研修・実践編は、実践及びレポート提出等とする。
- (3) 認定スーパーバイザー更新研修は、講義及び演習等とする。
- (4) 認定成年後見人養成研修は、講義、演習等とする。
- (5) クローバー登録者継続研修は、クローバー運営委員会が別に定めた内容とする。
- (6) その他理事会が認めた研修は、理事会が認めた内容とする。

(認定制度)

第7条 認定制度には、認定スーパーバイザー及び認定成年後見人ネットワーク「クローバー」の制度がある。

2 認定制度へ登録するために必要な事項は別に定める。

3 認定精神保健福祉士等の認定が失効又は取り消された場合、原則として認定制度への登録は抹消となる。

(改 廃)

第8条 この細則の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

(委 任)

第9条 この細則に定めるもののほか、養成研修の実施に関して必要な事項は、理事会の決議により、別に定める。

附 則

1 この細則は、2016年5月27日から施行する。

附 則（2018年6月16日改正）

1 この細則は、2018年6月16日から施行する。

附 則（2020年3月7日改正）

1 この細則は、2020年3月7日から施行する。

公益社団法人日本精神保健福祉士協会

認定成年後見人養成研修及び成年後見人認定制度実施要領

2017 年 11 月 24 日制定

1. 目的

この要領は、本協会が実施する養成研修のひとつとして、本協会が認定する成年後見人（以下「認定成年後見人」という。）としての知識と技術を有する者を養成するため、本協会構成員を対象に実施する「認定成年後見人養成研修」（以下「本研修」という。）及び本研修において養成した成年後見人の認定制度の運営について必要な事項を定めることを目的とする。

2. 対象

本研修の対象は、次のすべての受講要件を満たす者とする。

- 1) 研修認定精神保健福祉士又は認定精神保健福祉士であること。
- 2) その他、本協会が必要と認める要件を満たしていること。

3. 研修内容

1) 本研修は、次の 2 部構成とし、各プログラムは別紙に掲げる内容とする。この内容は、社会的要請や法制度の改正等に鑑みて、随時見直す。

- (1) 入門編
- (2) 応用・実務編

2) 本研修では、受講にあたり事前課題又は中間課題を課すことがある。その場合、各課題への回答を指定する期日までに提出しなければならない。

4. 認定成年後見人ネットワーク「クローバー」への登録

- 1) 認定成年後見人養成研修を修了した者は、認定成年後見人ネットワーク「クローバー」に登録することができる。
- 2) 前項の登録や登録者の義務にかかる事項については、別に定める。

5. クローバー登録者継続研修の受講

- 1) クローバー登録者継続研修は、3 年度に 1 回以上受講しなければならない。
- 2) 前項の研修を受講しない年度は、クローバー運営委員会が指定する学習課題を必ず修了しなければならない。
- 3) やむを得ない事情で学習課題の修了が難しい場合、クローバー運営委員会委員長が認めた場合は代替措置をとることができる。

6. 改廃

この要領の改正は、研修センター長の専権事項とし、改正した際には理事会に改正内容等を報告しなければならない。また、この要領の廃止は、理事会の決議を経なければならない。

附 則

- 1 この要領は、2017 年 11 月 24 日より施行する。
- 2 この要領施行前に開催した同種の研修を修了し認定を受けた者は、この要領に準じて

認定成年後見人として登録した者とみなす。

附 則（2020 年 3 月 7 日改正）

- 1 この要領は、2020 年 3 月 7 日から施行する。

附 則（2020 年 11 月 22 日改正）

- 1 この要領は、2020 年 11 月 22 日から施行する。

公益社団法人日本精神保健福祉士協会 クローバー登録者の研修聴講制度に関する要綱

2019 年 3 月 9 日制定

1. 趣 旨

本協会認定成年後見人ネットワーク「クローバー」（以下「クローバー」という。）登録者には、クローバー設置運営規程第 23 条において、「『認定成年後見人養成研修及び成年後見人認定制度実施要領』におけるプログラムに基づいて開催される研修の一部を聴講することができる」旨が定められている。同項に必要な事項を定める。

2. 対象となる研修

以下の全てを満たす研修を対象とする。

- 1) 「認定成年後見人養成研修及び成年後見人認定制度実施要領」におけるプログラムに基づいて実施される認定成年後見人養成研修および課題別研修
- 2) 1) に該当する研修のうち、クローバー運営委員会が「聴講可」と判断した講義等
- 3) 当該研修が受講申込者のみで定員を超えていないこと

3. 聴講対象者

当該研修開催時にクローバーに登録している者

4. 費 用

聴講費用は無料とし、資料代を別途徴収するものとする。

5. 庶 務

聴講受付等に関する庶務は、事務局において処理する。

6. その他

この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、理事会の議決により、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、2019 年 4 月 1 日から施行する。

公益社団法人日本精神保健福祉士協会
認定成年後見人ネットワーク「クローバー」
〒160-0015 東京都新宿区大京町 23 番地 3 四谷オーキッドビル 7 階
TEL. 03-5366-3152 FAX. 03-5366-2993 E-mail: clover@jamhsw.or.jp

クローバーハンドブック参考資料・関連規程集

2009 年 8 月 初版発行

2025 年 4 月 第 18 版発行
